

Profilo della funzione di formatrice / formatore professionale (FP) nel campo della formazione professionale di base nel settore sanitario

Introduzione

Il presente documento costituisce un modello di riferimento basato sui requisiti minimi legali previsti dalla Legge sulla formazione professionale (art. 45 segg.) e dall'Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) attualmente in vigore. Esso funge da base per la descrizione del posto di lavoro delle formatrici e dei formatori professionali nelle aziende formatrici. I contenuti elencati di seguito vanno intesi come esempi: le aziende possono andare oltre i requisiti minimi e definire standard più elevati. Occorre inoltre considerare che anche i cantoni emanano disposizioni proprie, che devono essere rispettate.

1. Obiettivo della funzione

Le formatrici e i formatori professionali (FP) sono responsabili della formazione pratica delle apprendiste e degli apprendisti / delle persone in formazione. Le formatrici e i formatori FP accompagnano le persone in formazione in modo professionale, le sostengono nello sviluppo delle competenze e ne valutano le prestazioni.

La formazione professionale ha l'obiettivo di preparare le persone in formazione alla quotidianità professionale. A tale scopo esse devono acquisire conoscenze, imparare ad agire in ambito professionale applicando competenze e abilità, ma anche sviluppare un atteggiamento professionale. La formazione si svolge in tre luoghi di apprendimento – l'azienda, la scuola professionale di base e il centro di corsi interaziendali.

Oltre alla trasmissione di competenze professionali, la responsabilità principale delle formatrici e dei formatori professionali consiste nell'accompagnare le persone in formazione durante il percorso in azienda e nel favorire il trasferimento e l'integrazione tra scuola professionale e corsi interaziendali, così da prepararle in modo ottimale alla quotidianità professionale.

La formazione pratica delle apprendiste e degli apprendisti è un investimento valorizzante, che produce un ritorno concreto – per il vostro futuro e per quello del settore. Trasmettendo le vostre conoscenze e la vostra esperienza fornite un contributo fondamentale alla formazione di personale qualificato e alla promozione delle nuove leve professionali.

2. Descrizione della funzione

Formatrice / formatore professionale (nell'ambito della formazione professionale di base)

3. Requisiti e qualifiche

I requisiti e le qualifiche richiesti si basano sull'Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) art. 44.

Formazione professionale

- Attestato federale di capacità di operatrice sociosanitaria o operatore sociosanitario, o formazione equivalente.
- Titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente (attestato professionale federale).
- Infermiera diplomata SSS SUP/ infermiere diplomato SSS SUP.

Qualifica pedagogico-professionale

- Frequentazione di un corso di formatrice/formatore professionale equivalente a 100 ore di studio o di 40 ore di corso ai sensi dell'art. 44 cpv. 1 lett. c e cpv. 2 OFPr.
- Ulteriori formazioni continue in ambito pedagogico secondo accordi individuali.

Esperienza professionale

- Almeno due anni di esperienza professionale nel campo di competenza, oppure secondo quanto previsto dalle disposizioni cantonali.

Competenze sociali e personali

- Spiccate capacità comunicative e pedagogiche, unite alla consapevolezza del proprio ruolo di modello e a una personalità motivante.
- Comportamento sicuro e riflessivo, anche in situazioni conflittuali, accompagnato da capacità di attuazione, senso di responsabilità, flessibilità e resilienza.
- Elevate capacità organizzative e autonomia operativa, nonché padronanza dei sistemi di supporto digitale.
- Apertura alle novità e alla formazione continua, sia a livello personale che professionale.

4. Compiti e responsabilità**Organizzazione e pianificazione della formazione pratica**

- Introduzione delle persone in formazione alla pratica professionale e ai processi lavorativi specifici.
- Organizzazione del percorso formativo aziendale.
- Pianificazione, organizzazione e svolgimento delle sequenze di apprendimento orientate alla pratica.
- Garanzia del raggiungimento degli obiettivi formativi in conformità con il piano di formazione.

Affiancamento delle persone in formazione

- Essere la principale persona di riferimento per domande e richieste relative alla formazione.
- Pianificazione e svolgimento di accompagnamenti didattici a intervalli regolari (almeno due volte al mese).
- Adattamento dei metodi di apprendimento alle esigenze individuali, definizione di obiettivi di apprendimento personalizzati.
- Supporto nello sviluppo di un atteggiamento professionale e nell'acquisizione delle competenze specialistiche.
- Promozione della riflessione sulle situazioni professionali.



Valutazione e giudizio

- Svolgimento delle verifiche delle competenze secondo ofor / piano di formazione.
- Svolgimento di colloqui introduttivi, di analisi della situazione e di valutazione degli obiettivi.
- Organizzazione e accompagnamento del colloquio nel periodo di prova, insieme alla persona con funzione di superiore responsabile.
- Controllo dei diari di apprendimento e fornitura di riscontri scritti tempestivi.
- Garanzia dell'aggiornamento della documentazione di apprendimento.
- Esecuzione del lavoro pratico individuale (LPI) secondo le disposizioni della ofor.
- Documentazione e inoltro dei verbali e delle valutazioni ai responsabili della formazione.
- Informazione del superiore gerarchico in caso di situazioni difficili.

Formazione continua e collaborazione

- Integrazione degli sviluppi tecnici e pedagogici più recenti.
- Partecipazione a riunioni con le persone responsabili della formazione e con altre formatrici e altri formatori professionali.
- Collaborazione con le scuole professionali, con i centri dei corsi interaziendali e partecipazione alle cooperazioni tra i luoghi di apprendimento.
- Partecipazione attiva a riunioni di scambio e a opportunità di formazione continua.

5. Direttive e documenti vincolanti

- Elenchi delle competenze, istruzioni, direttive e standard aziendali.
- Principi fondamentali e organigramma dell'azienda.

6. Obblighi particolari

- Osservanza del segreto professionale ai sensi dell'art. 321 CP.

7. Osservazione finale

La presente descrizione della funzione costituisce la base per la collaborazione fra la formatrice / il formatore professionale e l'istanza gerarchica superiore. Essa viene verificata a intervalli regolari e, se necessario, ulteriormente elaborata di comune accordo, al fine di garantire una formazione pratica e un'assistenza ottimali alle persone in formazione.

Data/luogo:

Firma istanza gerarchica superiore:

.....

(Firma della/del responsabile della formazione professionale) (in caso di organizzazione a matrice)

.....



Firma della collaboratrice / del collaboratore:

.....

